

GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Giresun Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün faaliyetlerini, ana esaslarını, çalışmalarını, görev,yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu yönetmelik Giresun Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki, Müdür, Memurlar ve diğer personelin görev,yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak , Giresun Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Giresun Belediye Başkanı
- b) Belediye : Giresun Belediyesi
- c) Başkanlık : Giresun Belediye Başkanlığı
- d) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- e) Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aşağıda yazıldığı şekilde teşkilatlandırılmıştır. Müdürlük Belediye Başkanına bağlıdır.

- a)Müdür
- b)Şef
- c)Hareket Memurluğu
- d)Puantaj Memurluğu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Personelin özlük haklarına ilişkin kanun ve diğer mevzuatı derlenmesi ve takip edilmesi.
- b) Personelin hizmet-içi eğitimine ilişkin çalışmalarının (programlarının) düzenlenmesi, koordine edilmesi ve yürütülmesi.
- c) Her türlü personel davaları için gerekli bilgilerin toplanması, dosyalarının hazırlanması ve davaları personel görevleri açısından incelenmesi.
- d) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütülmesi., personel ihtiyaçlarının tespit edilmesi, ihtiyacı karşılamak için tedbir alınması, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun şekilde dağılımının sağlanması.
- e) Kadro ihtiyaçlarına göre kadro ihdas, değişiklik ve iptal cetvelleri hazırlanması ve belediye meclisine sunulması.
- f) Kurum için ve kurumlar arası nakil yapılacak personeller ile yurt içi ve yurt dışında geçici süreli görevlendirileceklerin önerilmesi ve onayın alınması.
- g) Personelin kademe ilerlemesinin, derece yükselmesinin izlenmesi ve sonuçlandırılması.
- h) Personelin sicil ve özlük dosyalarının tutulması, saklanması, sicil ve özlük işlerinin mevzuata göre yürütülmesi, gizli sicil raporlarının hazırlanması ve bununla ilgili gerekli işlemlerin yapılması.
 - ı) Olumsuz sicil alan personelin uyarılması.
 - i) Disiplin ile ilgili işlemlerin takibinin yapılması.
 - j) İşçi olarak çalışan personelin puantajları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi .
 - k) Aday memurların hazırlık ve temel eğitim programlarının hazırlanması, aday memurların hazırlanan eğitim programlarına göre eğitilmesinden sonra, yapılan sınav sonucuna göre, asil memurluğa atanmalarının sağlanması.
 - l) Personelin terfi, kıdem ve tahsil değişiklikleri nedeni ile intibak işlemlerinin yapılması.
 - m) Memur ve işçi personelin emeklilik, vefat ve vb. nedenlerle işten ayrılımlarında ilgili işlemlerinin yapılması, memur için emekli sandığı ile işçi içinde sosyal güvenlik yönünden bağlı olduğu kurumla gerekli yazışmaların yapılması.
 - n) Memur personellerin yan ödeme ve özel hizmet tazminat oranlarını, ait olduğu yıl için Resmi Gazete'de yayımlanan yan ödeme kararnamesine göre I, II ve III sayılı cetvellerin düzenlenmesi ve vize işlerinin yapılması.
 - o) Memur ve işçi personelin izin ve sağlık raporları ile ilgili işlemlerinin takibinin yapılması ve her türlü işlemlerinin kayıtlarının tutulması.
 - ö) Memur mal bildirim formu (memur personelin mal değişikliklerinde 1 ay içinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve bilgi formu (ilk işe giriş) düzenlenmesinin sağlanması muhafaza edilmesi.
 - p) Toplu sözleşme ve sendika ile ilgili işlemlerin yapılması.
 - r) Hizmet belgelerinin düzenlenmesi
 - s) Tüm personelin hizmet görev belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatların cevaplandırılması.
 - ş) İşçi ve memur disiplin kurullarının oluşturulması.
 - t) Yeni işe alınan memur ve işçi personelin işe giriş bildirgelerinin usulüne uygun olarak zamanında gerekli kurumlara bildirilmesi.
 - u) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip tetkik ederek onaya sunulması .
 - ü) Memur ve işçi personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası ve mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
 - v) Tüm personelin yasa ve mevzuatlar içerisinde özlük haklarının takibinin yapılması.
 - y) Dosyalama ve arşiv ile ilgili işlerin yapılması.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevlerin 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevlerin kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda yazılmıştır;

- a) Madde 6'da yazılı bulunan müdürlüğün görevlerini yapmak.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- c) Müdürlüğü idare etmede tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1.sicil ve disiplin amiridir.
- e) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- g) Müdürlüğün görevinin yapılmasından yasal çerçeveler içerisinde yetkilidir ve müdürlüğün görevlerin yapılmasından dolayı da başkanlık makamına karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

- a) Personel planlaması ile ilgili çalışmaların yapılması, personele ilişkin kanun ve diğer mevzuatların takip edilmesi.
- b) Yönetmelik ve taslaklarının hazırlanması ile ilgili çalışmaların yapılması.
- c) Personelin Hizmet-İçi Eğitimine ilişkin çalışmaların yapılması.
- d) Her türlü personel davaları için bilgiler toplanması ve dava dosyalarının hazırlanması.
- e) Mevcut yasalar içerisinde müdürlüğün vereceği görevlerin yapmada yetkilidir ve yapacağı işlerden dolayı da müdür'e karşı sorumludur.

Hareket Memurluğunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Hareket Memurluğunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

- a) Kadro ihtiyacına göre kadro ihdas- iptal değişikliği cetvellerinin hazırlanması.
- b) İşe alınma ile ilgili işlemlerin yapılması.
- c) Kurum içi ve kurumlar arası atama işlemlerinin yapılması.
- d) Kademe ilerlemesi, derece yükselmesi ile ilgili terfi cetvellerinin hazırlanması, terfi-intibak işlemlerinin yapılması.
- e) Gizli sicil raporlarının hazırlanması ve ilgili işlemlerinin yapılması.
- f) Emeklilik, izin ve disiplin ile ilgili işlemlerinin yapılması.
- g) Toplu sözleşme ve sendika ile ilgili işlemlerin yapılması.
- h) Personele ilişkin onay ve kararların tebliğ edilmesi.
- ı) Dosyalama ve arşiv ile ilgili işlemlerin yapılması.
- i) Müdürlükte şefin vereceği görevleri yapmada yetkilidir. Kendisine verilen işlerin yapılmasından şefe karşı sorumludur.

Puantaj Memurluğunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Puantaj Memurluğunun görev,yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

- a)Puantajla ilgili işlemlerin yapılması.
- b)Müdürlüğe ait demirbaşları korunması ve listesinin tutulup takip edilmesi.
- c)Kendisine verilen görevlerin yapılmasında yetkilidir. Yaptığı işlerden dolayıda birim şefine karşı sorumludur.

Şefin Görevleri

MADDE 13- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Şefinin görev,yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

- a)Madde 6'da yazılı bulunan müdürlüğün görevlerinin yapılmasında müdürlüğün talimatları doğrultusunda, müdüre yardımcı olmak;
- b)Kendisine verilen görevi mevzuatlar uyarınca aksatmadan yerine getirmek;
- c)Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisidir.
- d)Bu görevlerin yapılmasından müdüre karşı sorumludur.

Hareket Memurunun Görevleri

MADDE 14- (1) Hareket Memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a)Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatlar doğrultusunda Madde 8'de yazılı Hareket Memurluğunun görevlerini yapmak,
- b)Şefin vereceği diğer görevleri yapmak,
- c)Bu görevlerin yapılmasından Şef'e karşı sorumludur.

Puantaj Memurunun Görevleri

MADDE 15- (1) Puantaj Memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatlar doğrultusunda Madde 9'da yazılı Puantaj Memurluğunun görevlerini yapmak,
- b) Şefin vereceği diğer görevleri yapmak,
- c) Bu görevlerin yapılmasından Şef'e karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 16- (1) Müdürlüğün tüm elamanlarına verilen belgeler,dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlaması

MADDE 17- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler bir plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 18- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özeni göstererek süratle yaparlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 19- (1) Müdürlük çalışanları arasında işbirliği aşağıda yazıldığı şekilde belirlenmiştir;

a) Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

d) Yönetmelikte adı geçen görevlerin ölüm hariç herhangi bir nedenden dolayı görevinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslimi yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılmaz.

e) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 20- (1) Diğer kurum ve kuruluşlarla aşağıda yazılı şekilde koordinasyon sağlanır.

a) Müdürlükler arasında yazışmalar müdür imzası ile yürütülür;

b) Müdürlüğün belediye dışı, özel ve tüzel kişiler, Valilik, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli görülen yazışmalar müdürün parafı, belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen ve Giden Evraklar İle İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 21- (1) Gelen-Giden evraklar ile ilgili yapılacak işlemler aşağıda yazılmıştır;

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda da yapılabilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 22- (1) Arşivleme ve dosyalama işlemleri aşağıda yazıldığı şekilde yapılır;

a) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından, istendiği zaman çıkarılmasından ilgili personel ve amiri sorumludur.

Tutulması Gereken Defterler

MADDE 23- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde tutulacak defterler aşağıda belirtilmiştir;

- a) Gelen ve giden evrak kayıt defteri
 - b) Zimmet defteri
 - c) Hasta sevk kayıt defteri
 - d) Memur kütük defteri
 - e) İşçi kütük defteri
 - f) Gizli sicil işleme defteri
- Bunun dışında herhangi bir defter tutulması müdürün yetkisi dahilindedir.

İşlem Dosyaları

MADDE 24- (1) İşlem dosyaları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Hizmet-İçi Eğitim Dosyası
- b) Memur özlük bilgi formu
- c) Mal bildirim dosyası
- d) Tedavi yardım dosyası
- e) Belediye dilekçe dosyası
- f) İşyeri hekimliği dosyası
- g) Sözleşmeli personel dosyaları
- h) Özel hizmet tazminatı evrak dosyası
- ı) İş arayanlar dosyası
- i) 6 aylık dönemler halinde memur-işçi kadroları dolu boş bildirim dosyası
- j) Dış kurumlardan gelen-giden evrak dosyası
- k) İç müdürlüklerden gelen ve giden evrak dosyası
- l) İşçi özlük bilgi formu dosyası
- m) Memur sendikaları dosyası
- n) Personel bildirim dosyası
- o) İnsan hakları eğitim programı dosyası
- ö) Faaliyet raporu dosyası
- p) Memur ve İşçi disiplin kurulu üye seçim dosyası
- r) Memur ve İşçi disiplin dosyaları
- s) Sicil raporları dosyası
- ş) Yüksekokul stajyer dosyası
- t) Ortaöğretim stajyer dosyası
- u) Nakil giden memur dosyası
- ü) Geçici İşçi vize dosyası
- v) İşçi giriş ve çıkış bildirim listeleri dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 25- (1) Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri aşağıda yazılmıştır;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1.sicil amiri olarak personelinin yıllık sicil notlarını verir.
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1.disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan ek dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 26- (1) Giresun Belediye Meclisinin 10.02.1999 tarih ve 2/1 sayılı kararı ile yürürlükte bulunan, Giresun Belediyesi Personel Müdürlüğünün görev-yetki ve sorumluluk yönetmeliği, bu yönetmeliğin uygulamaya girmesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Uygulama

MADDE 27- (1) Bu yönetmeliğin uygulanması sırasında meydana gelebilecek tereddütlerde Belediye Başkanının talimatlarına göre hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik Giresun Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü yürütür.

Belediye Meclisinin 03.01.2008 tarih ve 10 sayılı kararı ile onaylanmıştır.